建築保全業務委託標準仕様書

第１　総則

１　適用

(1)建築保全業務委託標準仕様書（以下「標準仕様書」という。）は、建築物及びその付帯施設（以下「建築物等」という。）の定期点検、臨時点検、日常点検、運転・監視、清掃、保守、維持管理、執務環境測定等及び警備に関する業務委託に適用する。

(2)標準仕様書に規定する事項は、受注者の責任において履行すべきものとする。

(3)建築保全業務に係る契約書及び仕様書は相互に補完し合うものとし、そのいずれかによって定められている事項は、契約の履行を規定するものとする。

　ただし、契約書及び仕様書に一致しないことがある場合、その優先順位は、次のアからオの順番のとおりとする。

ア　建築保全業務委託入札説明事項及び質問回答書

イ　建築保全業務委託契約書（頭書及び契約事項をいう。）

ウ　特記仕様書（図面、機器リストを含む。）

エ　標準仕様書

オ　建築保全業務共通仕様書（国土交通省大臣官房官庁営繕部監修（平成25年版））

(4)受注者は、前項の規定によりがたい場合、又は仕様書に明示のない場合若しくは疑義を生じた場合には、施設管理担当者と協議するものとする。

２　用語の定義

(1)標準仕様書に使用する用語の定義は、次のアからネに定めるところによる。

ア　「発注者」とは、支出負担行為の契約担当者をいう。

イ　「受注者」とは、建築保全業務の実施に関し、発注者と委託契約をした個人若しくは会社その他の法人、団体をいう。

ウ　「検査職員」とは、建築保全業務の完了の検査に当たって、契約書第１５条第２項の規定に基づき、検査を行う者をいう。

エ　「仕様書」とは、別冊の図面、標準仕様書、共通仕様書、特記仕様書（特記仕様書において定める資料及び基準等を含む。）、現場説明書及びこれらの図書に係る質問書並びに現場説明に対する回答書を総称していう。

オ　「共通仕様書」とは、建築保全業務に共通する事項を定める図書をいう。

カ　「特記仕様書」とは、当該建築保全業務の実施に関する明細又は特別な事項を定める図書をいう。

キ　「建築保全業務委託入札説明事項」とは、建築保全業務の入札等に参加する者に対して、発注者が当該建築保全業務の契約条件を説明するための書面をいう。

ク　「質問回答書」とは、別冊の図面、仕様書、建築保全業務委託入札説明事項に関する入札等参加者からの質問書に対して、発注者が回答する書面をいう。

ケ　「図面」とは、入札等に際して発注者が交付した図面及び発注者から変更又

は追加された図面及び図面のもとになる計算書等をいう。

コ　「指示」とは、施設管理担当者が受注者に対し、保全業務の遂行上必要な事項について書面をもって示し、実施させることをいう。

サ　「請求」とは、発注者又は受注者が契約内容の履行若しくは変更に関して相手方に書面をもって行為若しくは同意を求めることをいう。

シ　「通知」とは、発注者若しくは施設管理担当者が受注者に対し、又は受注者が発注者若しくは施設管理担当者に対し、保全業務に関する事項について、書面をもって知らせることをいう。

ス　「報告」とは、受注者が施設管理担当者に対し、保全業務の遂行に係る事項について、書面をもって知らせることをいう。

セ　「申出」とは、受注者が契約内容の履行又は変更に関して、発注者に対して、書面をもって同意を求めることをいう。

ソ　「承諾」とは、受注者が施設管理担当者に対し、書面で申し出た保全業務の遂行上必要な事項について、施設管理担当者が書面により同意することをいう。

タ　「質問」とは、不明な点に関して、書面をもって問うことをいう。

チ　「回答」とは、質問に対して、書面をもって答えることをいう。

ツ　「協議」とは、書面により仕様書の協議事項について、発注者と受注者が対等の立場で合議することをいう。

テ　「提出」とは、受注者が施設管理担当者に対し、保全業務に係る書面又はその他の資料を説明し、差し出すことをいう。

ト　「書面」とは、手書き、印刷等の伝達物をいい、発行年月日を記載し、署名又は捺印したものを有効とする。緊急を有する場合はファクシミリ及び電子メールにより伝達できるものとするが、後日有効な書面と差し替えるものとする。

ナ　「検査」とは、仕様書に基づき、保全業務の確認をすることをいう。

ニ　「打合せ」とは、保全業務を適正かつ円滑に実施するため業務関係者と施設管理担当者が面談により、業務の方針、条件等の疑義を正すことをいう。

ヌ　「修補」とは、発注者が受注者の負担に帰すべき理由による不良個所を発見した場合に受注者が行うべき訂正、補足その他の措置をいう。

ネ　「定期点検」とは、当該点検を実施するために必要な資格又は特別な専門的知識を有する者が定期的に行う点検をいい、性能点検、月例点検、シーズンイン点検、シーズンオン点検及びシーズンオフ点検を含めていう。

1　「性能点検」とは、労働安全衛生法第４１条第２項に定める性能点検に該当するものをいう。

2　「月例点検」とは、労働安全衛生法第４５条第１項に定める定期自主検査に該当するものをいう。

3　「シーズンイン点検」とは、冷房又は暖房期間開始直前に行う点検をいう。

4　「シーズンオン点検」とは、冷房又は暖房期間中に行う点検をいう。

5　「シーズンオフ点検」とは、冷房又は暖房期間終了直後に行う点検をいう。

3　受注者の負担の範囲

(1)業務の実施に必要な施設の電気、ガス、水道等の使用に係る費用は、特記仕様書に定めがある場合を除き、発注者の負担とするものとする。

(2)点検に必要な工具、計測機器等の機材は、設備機器に付属して設置されているものを除き、受注者の負担とするものとする。

(3)保守に必要な消耗部品、材料、油脂等は、特記仕様書に定めがある場合を除き、受注者の負担とするものとする。

(4)清掃に必要な資機材は、受注者の負担とする。ただし、清掃で定める衛生消耗品を除く。

4　疑義に対する協議等

(1)仕様書に定められた内容に疑義が生じた場合は、施設管理担当者と協議するものとする。

(2)前項の協議を行った結果、仕様書の訂正又は変更を行う場合は、受注者と発注者の協議による。

5　報告書の書式等

報告書の書式は、別に定めがある場合を除き、施設管理担当者の指示による。

6　関係法令の遵守

業務の実施に当たり、適用を受ける関係法令を遵守し、業務の円滑な遂行を図るものとする。

第2　業務関係図書

1　業務の着手

受注者は、特記仕様書に定めがある場合を除き、契約締結後１４日以内に保全業務に着手しなければならない。この場合において、着手とは、業務責任者が保全業務の実施のため施設管理担当者との打合せを開始することをいう。

2　業務の条件

受注者は、保全業務の着手に当たり、仕様書を基に業務条件を設定し、施設管理担当者の承諾を得なければならない。また、仕様書に示されていない条件を設定する必要がある場合、事前に施設管理担当者の指示又は承諾を受けなければならない。

3　適用基準等

(1)受注者は、業務の実施に当たっては、特記仕様書に定める基準等（以下「適用基準等」という。）に基づき行うものとする。

(2)受注者は、適用基準等により難い特殊な工法、材料、製品等を採用しようとする場合には、あらかじめ、施設管理担当者と協議し、その承諾を得なければならない。

(3)適用基準等で市販されているものについては、受注者の負担において備えるものとする。

4　業務責任者

(1)業務責任者は、仕様書に基づき、業務の技術上の管理を行うものとし、業務担当者に業務目的、作業内容及び施設管理担当者の指示事項等を伝え、その周知徹底を図るものとする。

(2)業務責任者の資格要件は、特記仕様書によるものとし、業務担当者以上の経験、知識及び技能を有する者とする。なお、業務責任者は業務担当者を兼ねることができるものとする。

(3)業務責任者は、施設管理担当者が指示するところにより、関連する他の保全業務の受注者と十分に協議の上、相互に協力しつつ、業務を実施しなければならない。

5　提出書類

(1)受注者は、発注者が指定した様式により、関係書類を施設管理担当者を経て、発注者に遅滞なく提出しなければならない。ただし、業務委託料（以下「委託料」という。）に係る請求書、請求代金代理受領承諾書、遅延利息請求書、施設管理担当者に関する措置請求に係る書類を除く。

(2)受注者が発注者に提出する書類で様式が定められていないものは、受注者において様式を定め、提出するものとする。ただし、発注者がその様式を指示した場合は、これに従わなければならない。

(3)受注者は、作成した報告書類等の納品について業務完了時に○部を提出するものとする。

6　打合せ及び記録

(1)業務を適正かつ円滑に実施するため、業務責任者と施設管理担当者は常に密接な連絡をとり、業務の方針、条件等の疑義を正すものとし、その内容については、その都度受注者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。

(2)業務着手時において、業務責任者と施設管理担当者は打合せを行うものとし、その結果について、業務責任者が書面（打合せ記録簿）に記録し、相互に確認しなければならない。

7　業務計画書

(1)業務責任者は、業務の実施に先立ち、契約締結後１４日以内に必要な事項をまとめた業務計画書を作成し、施設管理担当者の承諾を受けるものとする。ただし、軽微な業務の場合において施設管理担当者の承諾を得た場合はこの限りではない。

(2)業務計画書には、仕様書に基づき、次の事項を記載するものとする。

ア　業務内容

イ　業務方針

ウ　業務詳細工程

エ　業務実施体制及び組織図

オ　業務責任者一覧表、経歴書及び資格証等

カ　業務担当者一覧表、経歴書及び資格証等

キ　業務フローチャート

ク　打合せ計画

ケ　その他、施設管理担当者が必要に応じて指定する事項

(3)受注者は、業務計画書の重要な内容を変更する場合は、理由を明確にしたうえ、その都度施設管理担当者に変更業務計画書を提出しなければならない。

(4)施設管理担当者が指示した事項については、受注者は更に詳細な業務計画に係る資料を提出しなければならない。

(5)業務関係者が施設に常駐して行う業務においては、受注者は業務関係者の労務管理について適切に行うように計画する。

8　作業計画書

業務責任者は、業務計画書に基づき作業別に実施日時、作業内容、作業手順、作業範囲、業務責任者名、業務担当者名、安全管理等を具体的に定めた作業計画書を作成して、作業開始前に施設管理担当者の承諾を受けるものとする。

9　資料の貸与及び返却

(1)施設管理担当者は、特記仕様書において貸与すると定める図書及び運用基準並びにその他関連資料（以下「貸与品等」という。）を受注者に貸与するものとする。

なお、点検対象の設備機器等に備え付けの図面、取扱説明書等は使用することができるものとする。ただし、作業終了後は、現状に復するものとする。

(2)受注者は、貸与品等の必要がなくなった場合は直ちに施設管理担当者に返却するものとする。

１０　関係官庁への手続き等

(1)受注者は、保全業務の実施に当たっては、発注者が行う関係官公庁等への手続きの際に協力しなければならない。また、受注者は、保全業務を実施するため、関係官公庁等に対する諸手続が必要な場合は、速やかに行うものとする。

(2)受注者が、関係官公庁等から指示又は指摘を受けたときは、遅延なくその旨を施設管理担当者に報告し協議をするものとする。

１１　保全業務の報告書類

(1)受注者は保全業務が完了したときは、仕様書に示す報告書類等を提出し、検査を受けるものとする。

(2)受注者は、仕様書に定めがある場合又は施設管理担当者が指示し、これに同意した場合は、履行期間途中においても、報告書類等の部分引渡しを行うものとする。

(3)報告書類等において使用する計量単位は、国際単位系（ＳＩ単位）のほか、非ＳＩ単位を併記することができるものとする。

１２　検査関係書類

受注者は、契約書第１５条第１項の規定に基づいて、発注者に対して業務の完了を報告書類等により通知する時までに、第６　１に定める書類等の整備を完了し、施設管理担当者に提出しておかなければならない。

１３　修補

(1)受注者は、発注者から修補を求められた場合には、速やかに修補をしなければならない。

(2)検査職員は、修補の必要あると認めた場合には、受注者に対して、期限を定めて修補を指示することができるものとする。

(3)検査職員が修補の指示をした場合には、修補の完了の確認は検査職員の指示に従うものとする。

１４　再委託

(1)受注者は、業務の一部を再委託するときは、発注者 の承諾を得なければならない。

(2)受注者は、保全業務を再委託する場合においては、書面により行い、再委託者と

の関係を明確にしておくとともに、再委託者に対し保全業務の実施について適切な指導及び管理のもとに保全業務を実施しなければならない。

１５　守秘義務

受注者は、契約書第４条の規定により、業務の実施過程で知り得た秘密を第三者に漏らしてはならない。

第３　業務現場管理

１　業務管理

仕様書に適合する業務を完了させるために、その体制を確立し、品質、工程、安全等の管理を行う。

２　業務条件

(1)業務を行う日及び時間は、施設管理担当者と協議の上で決定し、事前に「庁舎内作業届」、「工事及び委託業務施行による来庁届」を事前に施設管理担当者へ提出する。

(2)仕様書で業務時間が定められた場合は、あらかじめ施設管理担当者と協議の上で決定する。

３　電気工作物の保安業務

(1)電気事業法による事業用電気工作物の維持及び運用の保安に関する事項に係る業務は、特記による。

(2)前項の実施に当たり、受注者等は、同法令に従い、電気工作物の保安体制を確立する。

(3)（１）項に係る業務を実施する場合には、発注者が定める事業用電気工作物保安規程（以下「保安規程」という。）に従うものとし、電気主任技術者の監督下において、保安の確保に努める。

４　環境衛生管理体制

(1)「建築物における衛生的環境の確保に関する法律」による建築物環境衛生管理技術者の適用は、特記仕様書による。

(2)建築物環境衛生管理技術者は、関係法令に従い、環境衛生の維持管理に関する監督を行い、衛生的環境の確保に努めるものとする。

(3)別契約業務等で建築物環境衛生管理技術者が定められている場合は、その監督下において、衛生的環境の確保に努めるものとする。

５　業務の安全衛生管理

(1)業務担当者の労働安全衛生法に関する労務管理については、業務責任者がその責任者となり、関係法令に従って行うものとする。

(2)業務の実施に際し、アスベスト又はＰＣＢ等の有害物質を確認した場合は、施設管理担当者に報告するものとする。

６　火気の取扱い

作業等に際し、原則として火気は使用しない。火気を使用する場合は、あらかじめ施設管理担当者の承諾を得るものとし、その扱いに際しては十分注意するものとする。

7　喫煙場所

業務関係者の喫煙は、指定した場所において行い、喫煙後は消火を確認するものとする。

8　出入り禁止箇所

業務に関係のない場所及び室への出入りは禁止するものとする。

第4　業務の実施

1　業務担当者

その作業等の内容に応じ、必要な知識及び技能を有し、かつ、関係法令により作業等を行う者の資格が定められている場合は、当該資格を有する者とする。

2　代替要員

業務内容により代替要員を必要とする場合には、あらかじめ施設管理担当者に報告し、承諾を得るものとする。

3　服装等

(1)業務関係者は、業務及び作業に適した服装並びに履物で業務を実施する。ただし、警備については特記仕様書による。

(2)業務関係者は、名札又は腕章を着けて業務を行うものとする。

4　別契約の業務等

(1)業務に密接に関連する別契約の業務の有無は、特記仕様書による。

(2)常駐して行う業務においては、施設管理担当者の監督下において、他業務責任者との調整を図り、円滑に業務を実施するものとする。

5　行事等への立会い

防災訓練等の業務実施施設において開催される行事等への立会いの要否は、特記仕様書による。

6　施設管理担当者の立会い

作業等に際して施設管理担当者の立会いを求める場合は、あらかじめ申し出るものとする。

7　業務の報告

業務責任者は、作業等の結果を記載した業務報告書を作成し、施設管理担当者へ、あらかじめ定められた日に報告するものとする。

第5　業務に伴う廃棄物の処理等

1　廃棄物の処理等

(1)業務の実施に伴い発生した廃棄物の処理は、原則として受注者の負担とする。ただし、清掃業務委託特記仕様書により収集した一般廃棄物の処理については、この限りではない。

(2)発生材の保管場所、集積場所及び処理先は、特記仕様書による。

2　産業廃棄物等

(1)業務の実施に伴い発生した産業廃棄物等は、積込みから最終処分までを産業廃棄物処理業者に受注者が委託し、マニフェスト交付を経て適正に処理するものとする。

(2)特別管理産業廃棄物は、人の健康や生活環境に被害を生じる恐れが多いため、その取扱いや処理方法等を定めた法令を遵守して、適切に処理するものとする。

第６　業務の検査

１　業務の検査

受注者は、契約書に基づき、その支払いに係る請求を行うときは次の書類を用意し、発注者の指定した者が行う業務の検査を受けるものとする。

(1)契約書及び仕様書

(2)業務計画書、作業計画書、報告書類等

(3)出勤・退勤確認簿（施設警備業務、常駐して行う保守管理業務の場合）

第７　建物内施設等の利用

１　居室等の利用

(1)常駐業務室、控室、倉庫等及びその付帯設備並びに什器、ロッカー等の供用については、特記仕様書による。

(2)供用室及び供用物は、業務責任者の管理のもと、これらを使用するものとする。

２　共用施設の利用

建物内の便所、エレベーター、食堂等の一般共用施設は、利用することができるものとする。

３　駐車場の利用

施設の駐車場の利用の可否については、特記仕様書による。

第８　作業用仮設物及び持込み資機材等

１　作業用足場等

(1)共通仕様書で規定する足場、仮囲い等は、受注者負担とする。

(2)足場、仮囲い等は、「労働安全衛生法」、「建築基準法」、「建設工事公衆災害防止対策要綱　建築工事編（平成５年１月１２日建設省営監発第１号）」、その他関係法令等に従い、適切な材料及び構造のものとする。

２　持込み資機材

非常駐の業務にあっては、受注者の持込み資機材は、原則として毎日持ち帰るものとする。ただし、業務が複数日にわたる場合であって、施設管理担当者の承諾を得た場合には残置することができる。なお、残置資機材の管理は、受注者の責任において行う。

３　危険物等の取扱い

業務で使用するガソリン、薬品、その他の危険物の取扱いは、関係法令等による。